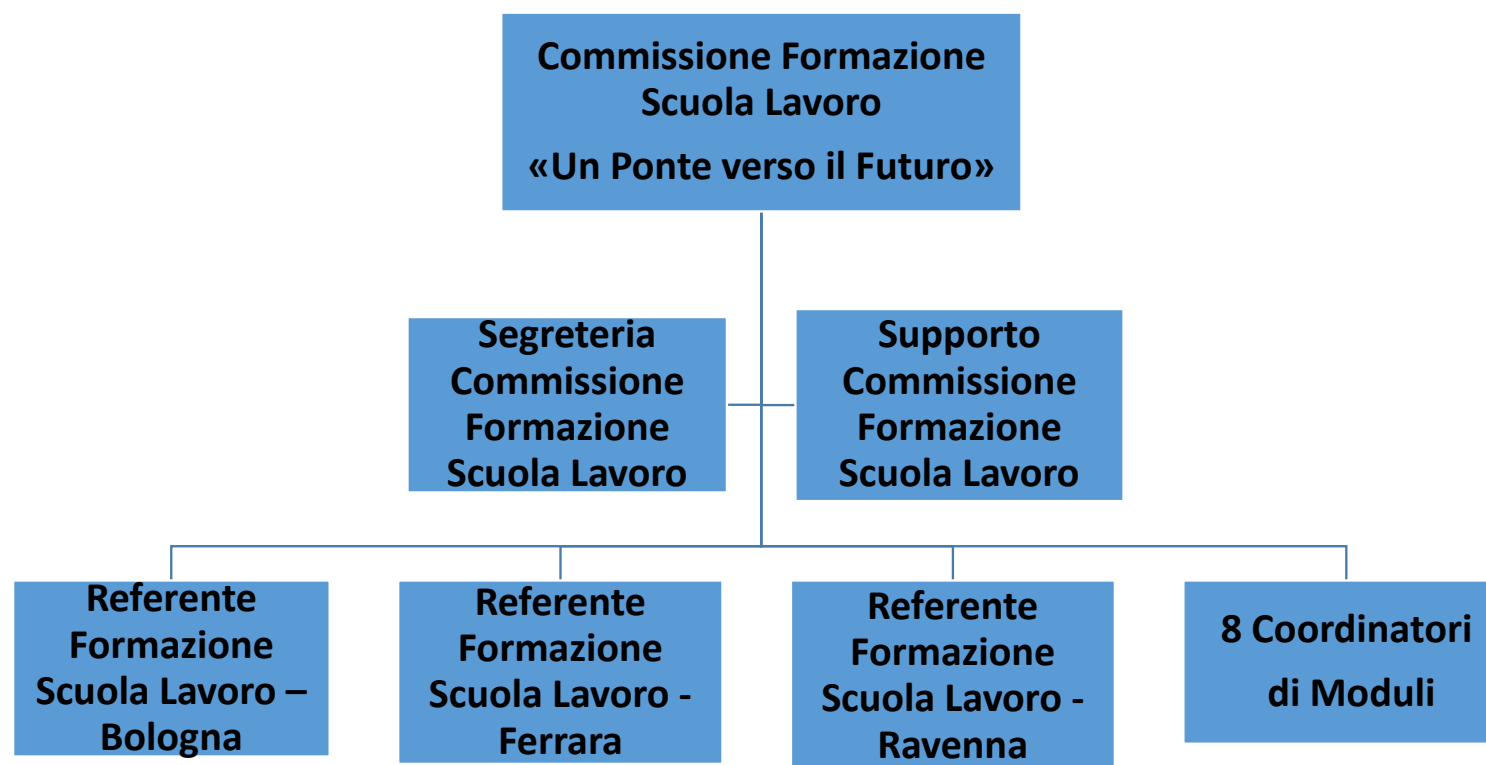


Progetto Formazione Scuola Lavoro: «Un Ponte verso il Futuro» Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna

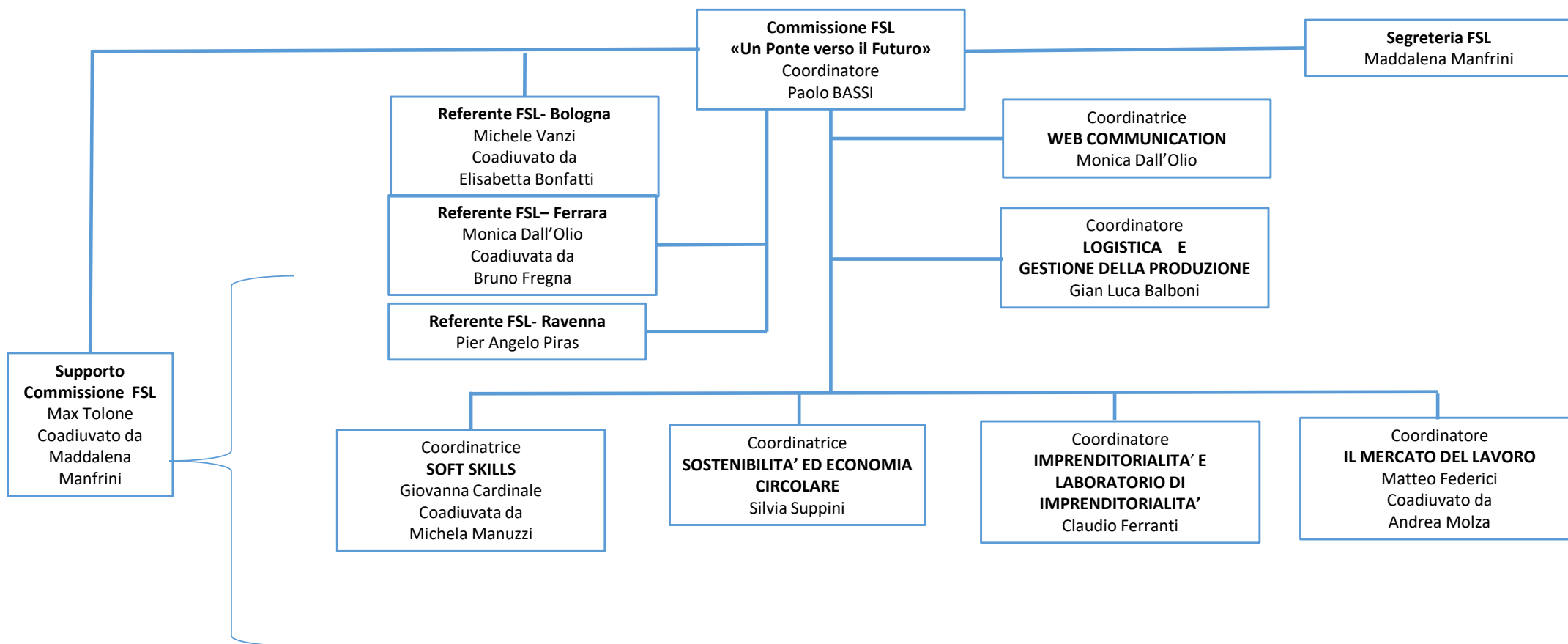
Organizzazione A.S. 2026 / 2027

Bologna – 13 luglio 2026

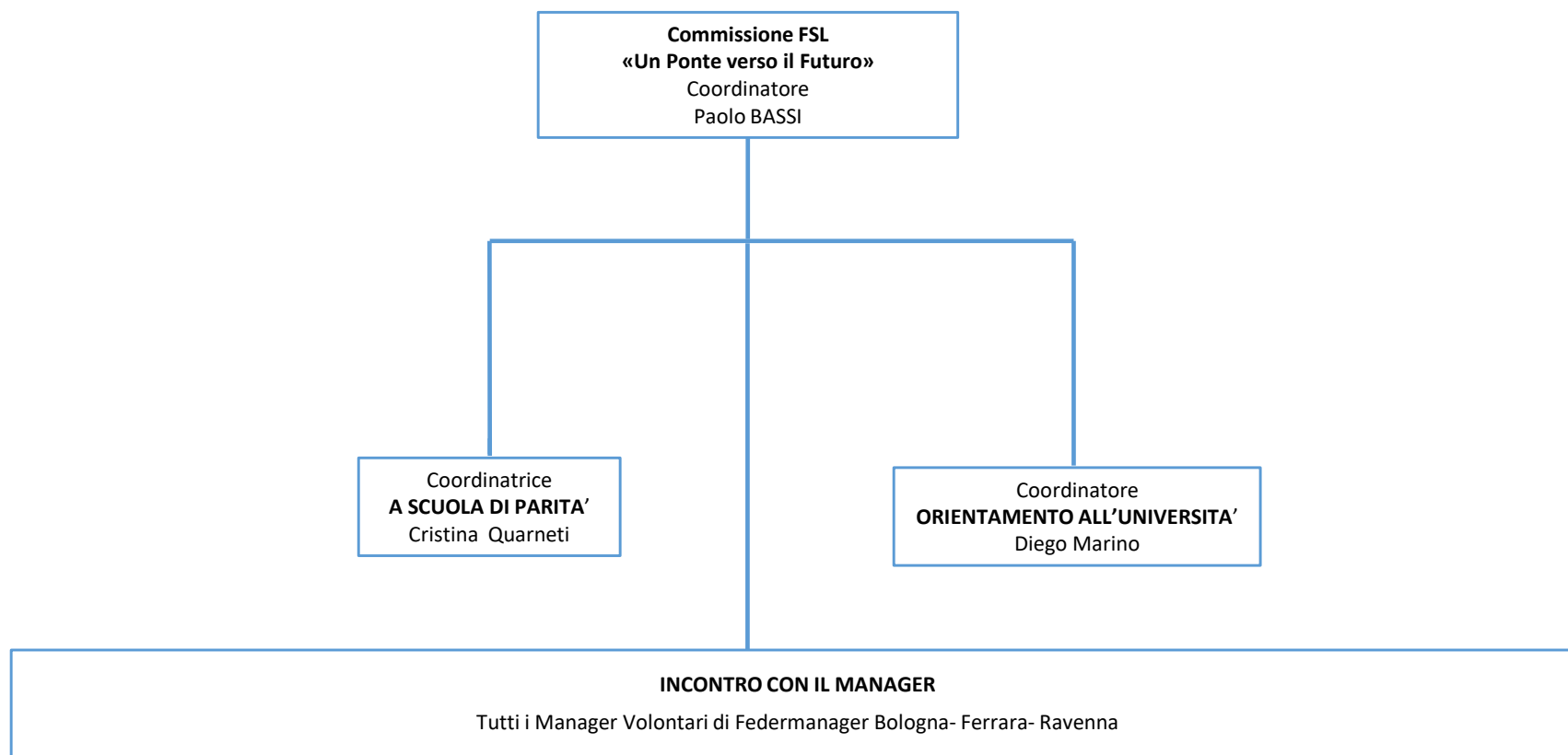
Organizzazione Federmanager Formazione Scuola Lavoro 2026-2027



Organizzazione Federmanager Formazione Scuola Lavoro 2026-2027



Organizzazione Federmanager Formazione Scuola Lavoro 2026-27



Referenti dei moduli

Modulo	Referente
Soft Skills -3 ore	Giovanna CARDINALE coadiuvata da Michela MANUZZI
Sostenibilità ed Economia Circolare - 2/4 ore	Silvia SUPPINI
Imprenditorialità - 6 ore	Claudio FERRANTI
Laboratorio di Imprenditorialità- 8 ore	Claudio FERRANTI
Il Mercato del Lavoro - 2 ore	Matteo FEDERICI coadiuvato da Andrea MOLZA
Contenuti On Line, Blog e Web - 2 ore	Monica DALL'OLIO
Incontro con il Manager - 1,5 ore	TUTTI GLI ISCRITTI
Orientamento all'Università - 2 ore	Diego MARINO
Logistica - 2 ore	Gian Luca BALBONI
Gestione della Produzione - 4 ore	Gian Luca BALBONI
A Scuola di Parità - 4 ore	Cristina QUARNETI

Ruoli organizzativi: La Commissione Formazione Scuola Lavoro

«Un Ponte verso il Futuro»

- a) Definisce la politica della Formazione Scuola Lavoro (di seguito FSL), nell'ambito dei programmi di Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna;
- b) Si relaziona con il Consiglio Direttivo di Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna per concordare, su base annuale, le linee guida e l'Organizzazione del progetto, il Catalogo ed il Budget economico;
- c) Propone al Presidente di Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna, per opportuna validazione, tutte le attività svolte dalla Commissione FSL, verificandone l'allineamento con le linee guida e la politica di Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna;
- d) Si relaziona con le/i Referenti dell'Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna per le province di Bologna, Ferrara e Ravenna;
- e) Coordina i Responsabili Federmanager FSL di Zona di Bologna, Ferrara e Ravenna;
- f) Coordina i Responsabili dei Moduli, validando ed approvando le presentazioni basi, sia dei moduli approvati dal MIM che di quelli proposti da volontari di Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna;
- g) Valida ed approva il Catalogo, che ogni anno verrà proposto alle Scuole superiori di Secondo Grado della Territoriale;
- h) Promuove ed organizza azioni mirate per assicurare una base di Manager volontari in linea con le esigenze individuate, sia in termini di "volume" (numero di volontari ed ore da sviluppare) che di "qualità" (padronanza dei contenuti e capacità didattiche) dei moduli proposti;
- i) Valida ed approva i nuovi Manager volontari, iscritti e non, proposti dal Presidente di Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna, dai Vice Presidenti, dalla Commissione, dai Responsabili di Zona e di Modulo e/o da altri volontari della Territoriale;
- j) Si relaziona con i Responsabili di Zona, dei Moduli e con il Responsabile del Coordinamento FSL per la gestione del Google Drive;
- k) Reperisce risorse economiche esterne per finanziare la differenza tra il Budget approvato e quanto fornito da Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna.

l) Organizza riunioni periodiche per la verifica e/o l'aggiornamento del programma FSL dell'anno in corso.

Il documento è di proprietà di Federmanager e CIDA
e può essere distribuito solo su autorizzazione

Ruoli organizzativi: Il Supporto Commissione Formazione Scuola Lavoro

- a) E' responsabile del processo di gestione, conservazione e amministrazione dei dati e delle informazioni tecnico-amministrative del FSL;
- b) Si relaziona direttamente con la Commissione FSL per definire la politica di miglioramento, gestione e manutenzione del Google Drive;
- c) Predisporre annualmente tutta la modulistica e le autorizzazioni necessarie per il corretto funzionamento del Google Drive e delle attività di tutti i Manager coinvolti nel progetto FSL;
- d) Si interfaccia direttamente con i Responsabili di Zona, dei Moduli e con tutti gli altri volontari Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna per la risoluzione di tutte le problematiche concernenti la gestione del Google Drive;
- e) Imposta e gestisce il Google Drive, il Disco di rete e gli accessi in lettura/scrittura per i richiedenti, con il supporto della Segreteria della Commissione FSL;
- f) Gestisce la preparazione, distribuzione e la restituzione dei questionari (di gradimento e di apprendimento);
- g) Prepara i report trimestrali sull'andamento della effettuazione dei moduli richiesti dalle scuole e dei questionari ottenuti nel periodo, che distribuisce alla Commissione FSL ed ai Manager volontari attivi sul progetto;
- h) Il mantenimento e l'aggiornamento della lista dei volontari è a carico di Maddalena Manfrini, Segreteria della Commissione FLS – «Un Ponte verso il Futuro».

Ruoli organizzativi: I Referenti Formazione Scuola Lavoro di Zona BO-FE-RA

- a) Sono il riferimento FSL degli Istituti scolastici e dei volontari della zona di competenza. Definiscono l'attività di gestione ed erogazione dei moduli richiesti dagli Istituti scolastici della zona di competenza;
- b) Si relazionano con la Referente dell'Ufficio Scolastico Regionale della città di competenza per la gestione di tutto quanto riguarda la somministrazione dei moduli;
- c) Per ogni Istituto scolastico della loro zona, interessato ai moduli FSL di Federmanager Bologna-Ravenna-Ferrara, assicurano la conoscenza ed il rapporto con i Referenti FSL dell'Istituto scolastico, al fine di facilitare il lavoro di preparazione, pianificazione, erogazione e follow-up dei moduli richiesti;
- d) Una volta conosciute le richieste delle Scuole, si coordinano con il Responsabile di Modulo per allinearsi alle richieste delle Scuole (in termini di quantità di eventi e di date preferite dalle Scuole);
- e) Assieme al Coordinatore della Commissione FSL e al Responsabile di Modulo, identificano i volontari che dovranno effettuare gli interventi, verificando la copertura delle richieste delle Scuole, accordandosi per allineare le richieste delle Scuole alla disponibilità dei volontari e (in caso di numero di formatori inferiori alle richieste) di proporre di effettuare gli interventi a distanza e/o di cancellarli;
- f) Si coordinano con il Responsabile di Modulo per validare la lista dei volontari incaricati di erogare i moduli e, insieme, consolidano e validano la lista degli interventi dei volontari;
- g) Contattano i volontari che hanno dato disponibilità per eseguire gli interventi, e realizzano una prima lista di allocazione dei volontari, equilibrando il numero degli interventi in base ai volontari disponibili;
- h) Si assicurano che la pianificazione dei moduli sia completa e comunicata ai Responsabili di Modulo tramite il Master Plan in Google Drive. I Responsabili di Modulo ricontattano i volontari per confermare le allocazioni;
- i) I Referenti di Zona devono equilibrare il numero di interventi di ogni singolo volontario, evitando troppi interventi di singoli volontari a scapito di nessun intervento di altri, in collaborazione con il Responsabile di Modulo;
- j) Si assicurano della tempestiva comunicazione dei moduli effettivamente erogati, tenendo traccia nel Master Plan in Google Drive. In questo modo si assicura una visibilità completa dei volontari allocati e dei moduli erogati;
- k) I Referenti di Zona mettono in contatto il/la volontario/a con i/le Referenti delle Scuole interessate perché concordi direttamente le tempistiche (giornate, orari e riunione preventiva) di realizzazione dei moduli richiesti;
- l) I Referenti di Zona devono ricordare ai Referenti delle Scuole che la disponibilità dei Manager volontari è l'elemento dirimente e fondamentale per la somministrazione dei moduli stessi;
- m) Sono responsabili di tenere traccia dell'andamento degli interventi, utilizzando il cronoprogramma preparato e disponibile sul Google Drive;
- n) Il Referente di Zona emette trimestralmente report sullo stato dell'arte della somministrazione dei moduli nella zona di competenza.
- o) Organizzano riunioni periodiche per la verifica del programma FSL della zona di competenza.

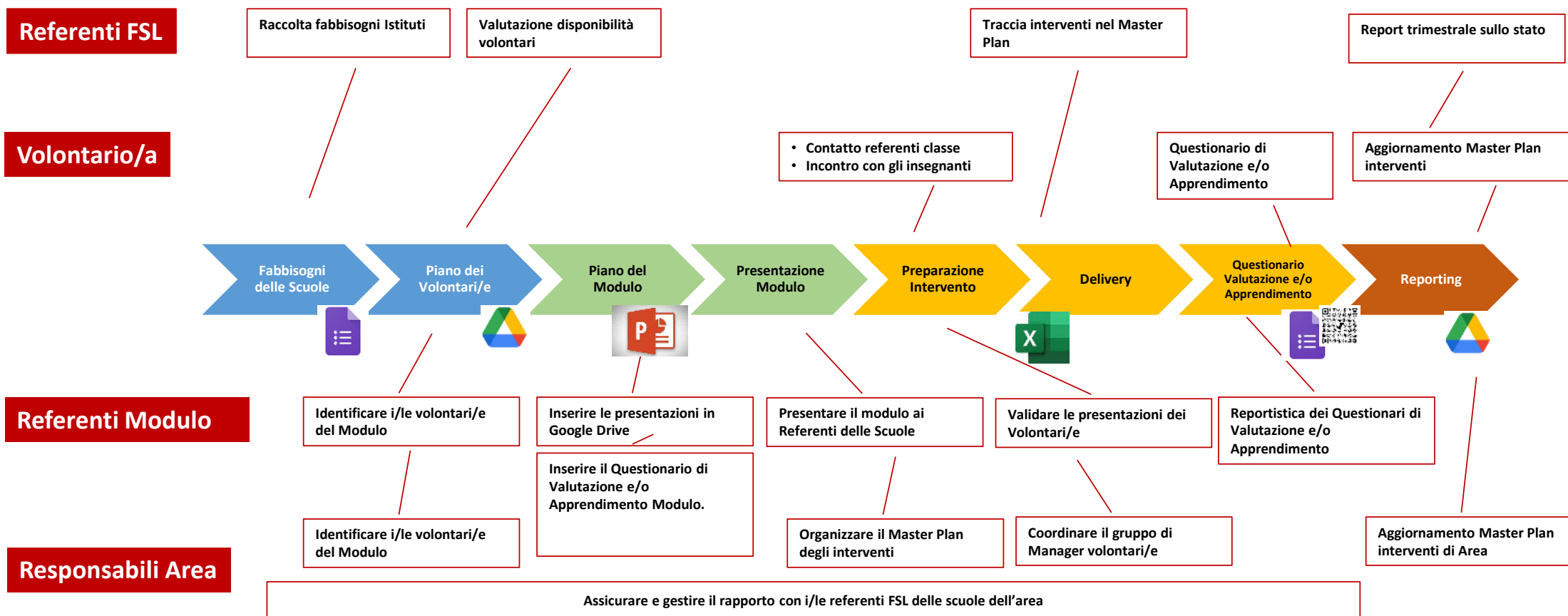
Ruoli organizzativi: I Responsabili di Modulo Formazione Scuola Lavoro

- a) Sono responsabili dei contenuti del modulo di competenza;
- b) Validano le presentazioni in conformità ai programmi ministeriali e/o convenuti con gli Istituti scolastici;
- c) Preparano e aggiornano la presentazione base del modulo di competenza; per aumentare la partecipazione dei/le volontari/e, si suggerisce di preparare la presentazione base in collaborazione con altri volontari disponibili;
- d) Individuano, assieme al Coordinatore della Commissione FSL, i/le volontari/e a supporto della loro attività;
- e) Identificano, assieme al Coordinatore della Commissione FSL e, soprattutto per i moduli proposti da iscritti Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna, i/le volontari/e, che dovranno effettuare gli interventi, verificando la copertura delle richieste delle Scuole, eventualmente accordandosi (in caso, soprattutto, di numero di formatori inferiori alle richieste) con il Coordinatore della Commissione FSL di allineare le richieste delle Scuole alla disponibilità effettiva dei/le volontari/e e/o di proporre di effettuare gli interventi a distanza e/o di cancellarli;
- f) Supportano il gruppo di Manager volontari/e, che si propongono per il modulo di competenza, fornendo loro tutte le indicazioni utili per la corretta gestione della presentazione base. Tale supporto è finalizzato ad assicurare l'efficacia dello svolgimento dei moduli, sia in termini di contenuti che di didattica / interazione con gli studenti, ed include eventuali sessioni di allineamento / formazione per i/le volontari/e, in particolare quelli/e "nuovi/e", su come preparare e svolgere al meglio gli interventi presso le Scuole;
- g) Si assicurano che i/le volontari/e utilizzino la presentazione base. In caso i volontari ne preparino una propria, ne approvano, preventivamente, la presentazione; in questo caso il Responsabile del modulo **dovrà caricare la presentazione** approvata in Google Drive, dopo l'intervento del volontario;
- h) Validano le presentazioni preparate dai Manager volontari/e, che utilizzeranno per i loro interventi nelle Scuole; le presentazioni dovranno essere per il 60-70% (percentuale indicativa e **NON vincolante**) costituite da quella base del Responsabile di Modulo e per il saldo espressione della loro professionalità e della loro formazione. Tutto ciò per assicurare la continuità e l'omogeneità del messaggio che Federmanager Bologna- Ferrara-Ravenna intende trasmettere alle Scuole;
- i) Preparano il Questionario di Apprendimento per ciascun modulo di competenza;
- j) Assicurano che tutte le presentazioni utilizzino solamente il format autorizzato dalla Territoriale;
- k) Gestiscono la sezione del Google Drive per quanto riguarda il/i modulo/i di competenza, autorizzano l'accesso al Google Drive ai volontari interessati e che ne facciano richiesta scritta;
- l) Inseriscono nel Google Drive le presentazioni effettuate nei diversi Istituti dai diversi/e volontari/e;
- m) Organizzano riunioni periodiche per la verifica del programma FSL della zona di competenza;
- n) Individuano un altro Manager "A Supporto" che, in caso di necessità, possa sostituire il Responsabile del Modulo FSL.

Ruoli organizzativi: Volontari Formazione Scuola Lavoro di Federmanager BO-FE-RA

- a) Sono individuati dal Presidente, dai Vice Presidenti, dalla Commissione, dai Referenti di Zona e di Modulo e da altri volontari/e e sono approvati dal Coordinatore della Commissione FSL;
- b) Hanno il compito di erogare il modulo richiesto secondo tempi, modalità e qualità da loro convenuti;
- c) I/le volontari/e possono o utilizzare la presentazione base oppure prepararne una propria, **previa approvazione** del Responsabile di Modulo di competenza; in questo caso il Responsabile del Modulo **dovrà caricare la presentazione** approvata in Google Drive;
- d) All'inizio dell'anno scolastico, ciascun volontario dovrà comunicare il numero di interventi e/o il numero totale di ore che, compatibilmente con la propria disponibilità, potrà assicurare nel corso dell'anno scolastico;
- e) Una volta definite le Scuole del loro intervento con il Responsabile di Zona, hanno il compito di prendere contatto con le/i Referenti della/e classe/i che parteciperanno al modulo per definire i tempi (la durata effettiva del modulo, le giornate e gli orari di intervento del volontario Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna) e, soprattutto, la riunione preparatoria per concordare le modalità (presentazione da effettuare, argomenti da affrontare, in presenza e/o a distanza) e per conoscere eventuale criticità presenti nella/e classe/i in cui andrà ad effettuare la sua presentazione;
- f) Il/la volontario/a cercherà di soddisfare le esigenze della Scuola per quanto riguarda giornate ed orari; in caso di impossibilità a rispettare questa sequenza di azioni, è prevalente la disponibilità del/la volontario/a Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna: se la Scuola non si può adeguare alle sue disponibilità, il modulo **NON** verrà somministrato;
- g) E' necessario effettuare il proprio intervento solamente in caso di presenza del/la Referente della classe/i che parteciperà/anno; qualora le date concordate non siano compatibili con la presenza del/la Referente, in caso di mancanza di garanzie, da parte del/la Referente che i professori presenti saranno collaborativi nella gestione del modulo, il volontario **NON** effettuerà il modulo stesso;
- h) Fisseranno un incontro (in presenza e/o a distanza, compatibilmente con la disponibilità /la volontario/a) prima della somministrazione del modulo per verificare con gli insegnanti: il grado di preparazione degli studenti, la compatibilità della presentazione del volontario Federmanager Bologna-Ferrara-Ravenna con il piano didattico della classe/scuola, la presenza di eventuali situazioni di criticità nella/e classe/i che possano impattare il regolare svolgimento del modulo; qualora non sia possibile fissare questo incontro preliminare, il volontario **NON** effettuerà il modulo;
- i) Prima di iniziare la loro presentazione, **proietteranno il QR Code** del questionario (di gradimento e/o di apprendimento), che dovrà essere compilato al termine della lezione sia dagli studenti che dagli insegnanti che hanno partecipato al modulo. Le risposte saranno caricate in automatico in Google Drive, assicurandosi che venga effettivamente compilato.

Processo Formazione Scuola Lavoro con ruoli e attività principali



Questionario di Valutazione

Questionario Valutazione PCTO 2023-2024

Questionario a cura del referente e del rappresentante di classe. Istruzioni: Compilare un questionario per ogni classe e percorso frequentato. In caso una classe abbia frequentato più di un percorso, compilare un questionario per ogni modulo. Le domande con * sono obbligatorie.

federmanagerpcto@gmail.com [Cambia account](#)

* Indica una domanda obbligatoria

Email *

Il tuo indirizzo email

FEDERMANAGER
BOLOGNA - FERRARA - RAVENNA

Membro di **CIDA**

Istituto Scolastico *

Scegli

Percorso *

Scegli

Classe *

La tua risposta

Come valuti complessivamente il corso ? *



- QR code proiettato dal/la Volontario/a in aula prima dell'inizio della presentazione;
- Compilato da professori e studenti al termine del modulo per valutare la qualità della giornata;
- Parte del programma di miglioramento continuo.

Questionario di Apprendimento

Contenuti on line, web journalism e digital marketing

Test di Apprendimento

federmanagerpctn@gmail.com Cambia account

Non condiviso

* Indica una domanda obbligatoria

FEDERMANAGER
BOLOGNA - FERRARA - RAVENNA

Membro di CIDA

Istituto *

La tua risposta

Classe *

La tua risposta

Nome e Cognome *

La tua risposta

1. Quando è nato il World Wide Web così come lo conosciamo oggi? *

1 punto

☐ Per scopi militari nel 1969.

☐ Nei laboratori del CERN ad opera del fisico inglese Tim Berners-Lee, correva l'anno 1990.

☐ Nel 1958. Gli inventori sono stati Larry Page e Sergey Brin.

2. In che cosa consiste il Digital Marketing? *

1 punto



- Proposto agli studenti al termine del modulo, **SOLO** su esplicita richiesta scritta delle Scuole.
La richiesta deve essere effettuata qualche giorno prima dell'esecuzione del modulo;
- Utile strumento per valutare l'apprendimento personale dello studente;
- Il questionario non è soggetto a cambiamenti.

